WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu upaya pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi guna menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas;
b. bahwa Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 21 Tahun 2015, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 1);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
12. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disingkat Diskominfo, adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Dokumentasi Publik adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi publik.
10. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD, serta Badan Usaha Milik Daerah.
11. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, penDokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Badan Publik, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan Atasan PPID Utama.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PLID, adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi publik di lingkungan Badan Publik.
15. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat DIDP, adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi publik yang dikecualikan.

17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat RPID, adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik oleh Badan Publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat SIDP, adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat LLID, adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi publik berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai acuan bagi Badan Publik dalam mengelola pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang berada dibawah penguasaan Badan Publik.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah:
    a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;dan
    b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatigauntuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas.
(3) Ruang lingkup pengelolaan pelayanan Infomasi dan Dokumentasi Publik, meliputi akses Informasi dan Dokumentasi Publik, hak dan kewajiban, Pengelola Layanan Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID, Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP), Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RIDP), Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP), Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID), mekanisme permohonan Informasi dan Dokumentasi, keberatan dan sengketa

Informasi, pendanaan, pembinaan dan pengendalian.

BAB II
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
(2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
(3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada-masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

(1) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
    a. Informasi dan Dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
    b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
    c. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
    d. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
    e. Informasi dan Dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
(2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 5

(1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah penguasaannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik dapat membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

Pasal 6

(1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi, sinergitas dan efektivitas pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dibentuk PLID.
(2) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga nonstruktural yang bertugas melaksanakan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik secara terpadu, terarah dan sistematis, dengan dikoordinasikan secara teknis dan administrasi oleh Diskominfo.

Pasal 7

(1) Susunan organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
a. pembina;
b. penanggung jawab;
c. tim pertimbangan;
d. PPID Utama;
e. PPID Pembantu;
f. sekretariat; dan
g. bidang.
(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota.
(3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
(4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, beranggotakan Pejabat EselonII.b, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan Camat.
(5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dijabat oleh Kepala Diskominfo.
(6) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dijabat oleh Sekretaris pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD yang mengelola Informasi dan Dokumentasi, serta pimpinan BUMD.
(7) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan di Diskominfo.
(8) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri atas:
(9) bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi;
(10) bidang pelayanan infomasi dan Dokumentasi; dan
(11) bidang fasilitasi sengketa infomasi.
(12) Bagan susunan organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(13) Penunjukan personel PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a berwenang melakukan pembinaan atas pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik.

Pasal 9

Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertanggung jawab secara terkoordinasi terhadap pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik.

Pasal 10

Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertugas memberikan bahan pertimbangan, saran dan masukan terhadap pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik.

Pasal 11

(1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d bertugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
   b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
   c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
   d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
   e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
   f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
   g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
   h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
   i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
   j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengankebutuhan;
   k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
   l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi;dan
   m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang:
   a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
   c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhanorganisasi.

Pasal 12

(1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e bertugas:
a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuaikebutuhan;
c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi bagi pemohon Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan kerjanya menjadi bahan Informasi publik; dan
f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu pada Sekretariat DPRD bertugas:
a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 13

(1) Untuk mendukung PLID pada Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan personel kepada PPID Utama untuk ditetapkan sebagai tenaga teknis.
(2) Penetapan tenaga teknis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Diskominfo selaku PPID Utama atas nama Walikota.

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID

Pasal 14

(1) SOP PPID paling sedikit memuat:
a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai tenaga teknis dan/atau petugas Informasi apabila diperlukan;
c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, sekretariat, bidang dan tenaga teknis;

d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Lingkungan Badan Publik; dan
f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

(2) Penyusunan dan penetapan SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 15

(1) Jenis SOP PPID, antara lain:
a. SOP penyusunan Daftar Informasi Publik;
b. SOP pelayanan permohonan Informasi Publik;
c. SOP Uji Konsekuensi InformasiPublik;
d. SOP penanganan keberatan Informasi Publik; dan

(2) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikotaini.

BAB VI
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

Pasal 16

(1) DIDP paling sedikit memuat:
a. nomor;
b. ringkasan isi Informasi;
c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
f. bentuk Informasi yang tersedia;dan
g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

(3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

(4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (RPID)

Pasal 17

(1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD menyediakan RPID sesuai kebutuhan dan kemampuan.

(2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
(3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi.

BAB VIII
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (SIDP)

Pasal 18

(1) Diskominfo membuat dan mengembangkan SIDP untuk mempermudah akses pelayanan Informasi publik.
(2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu serta terintegrasi secara nasional dengan PPID di Provinsi Jawa Tengah.

BAB IX
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID)

Pasal 19

(1) LLID wajib dibuat dan disediakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
(2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
    a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Badan Publik;
    b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, meliputi:
        1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
        2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
        3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
    c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, meliputi:
        1. jumlah permohonan Informasi Publik;
        2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
        3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
        4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
    d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
        1. jumlah keberatan yang diterima;
        2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;

e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik.

Pasal 20

(1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
(2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
(3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota oleh Atasan PPID.
(4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Walikota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 21

Pemohon Informasi dan Dokumentasi meliputi:
a. perseorangan;
b. kelompok masyarakat;
c. lembaga swadaya masyarakat;
d. organisasi masyarakat;
e. partai politik; dan
f. badan publik lainnya.

Pasal 22

Pemohon Informasi dan Dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 23

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
(3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
(4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
(5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
(6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) atau ayat (6), PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
    a. Informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
    b. penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
    d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.
(8) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 24

PPID Utama wajib memberitahukan PPID Pembantu yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan PPID Pembantu yang menerima permintaan mengetahui keberadaan Informasi yang diminta.

Pasal 25

(1) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.

(2) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.

BAB XI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 26

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
   a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (7);
   b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
   c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
   d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 27

(1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
(2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
(3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 28

(1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa Informasi yang diajukan pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

(2) Pengajuan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari AtasanPPID.

Pasal 29

(1) Dalam upaya penyelesaian sengketa Informasi, Walikota membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi.
(2) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 31

(1) Pembinaan dan pengendalian pengelolaan PLID meliputi:
    a. fasilitasi dan koordinasi;
    b. peningkatan kapasitas PPID;
    c. monitoring dan evaluasi; dan
    d. dukungan teknis administrasi.
(2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Diskominfo.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 28), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2015 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 4 JUNI 2018

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangan di Salatiga
pada tanggal

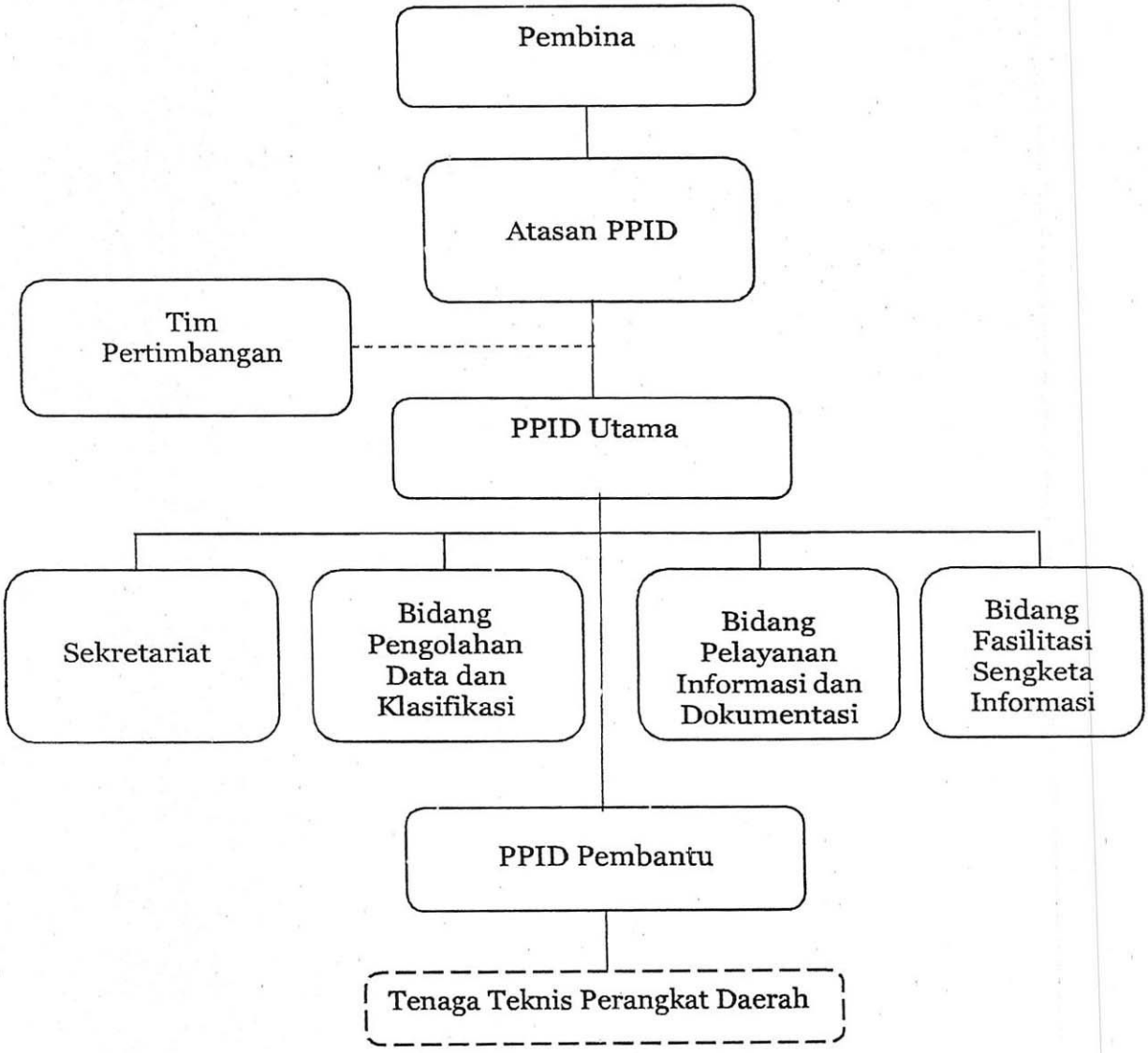
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 23 NOMOR 2018

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 33 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PLID



WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA DAN PEMERINTAHAN DAERAH

CONTOH FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP : TGL.PEMBUATAN : TGL.REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Dasar Hukum : 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	Kualifikasi Pelakasanaan :
Keterikatan :	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembaran Kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

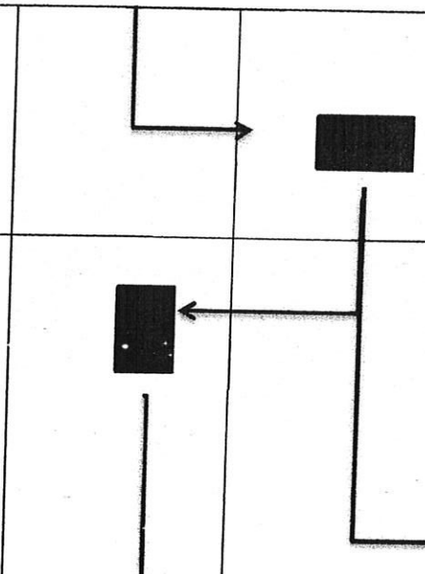
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di Kemetrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan temapt,, pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy,, dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIDP yang tidak dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip okumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dkecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dan PPID Pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditandatangani o,leh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetpkan
5.	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP : TGL.PEMBUATAN : TGL.REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : NAMA SOP : PROSEDUR UJI KONSEKUENSI
Dasar Hukum : 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	Kualifikasi Pelakasanaan :
Keterikatan : SOP Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, printer dan Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan infromasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

STANDAR OPERASIONAL FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP :
TGL.PEMBUATAN :
TGL.REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum :

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Permendagri No 3 Tahun 2017
6. Perki 1 Tahun 2010
7. Perki 1 Tahun 2013

Kualifikasi Pelakasanaan :

Keterikatan :

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembaran Kerja dan Rencana kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

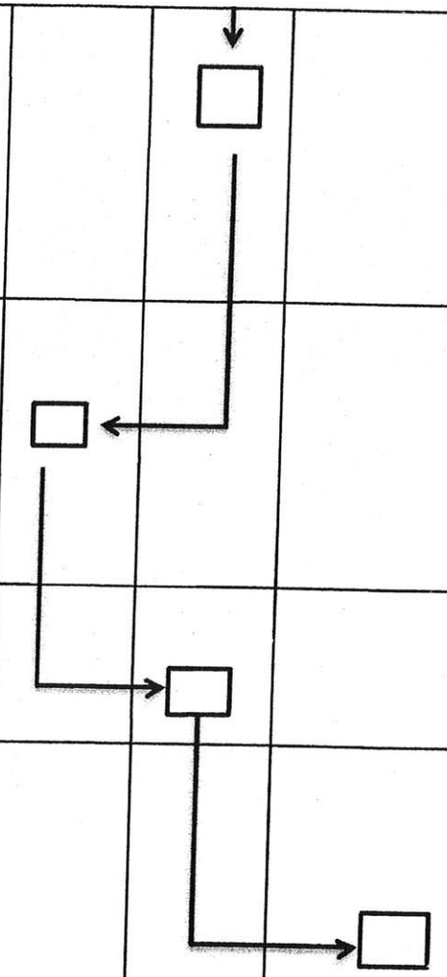
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK	

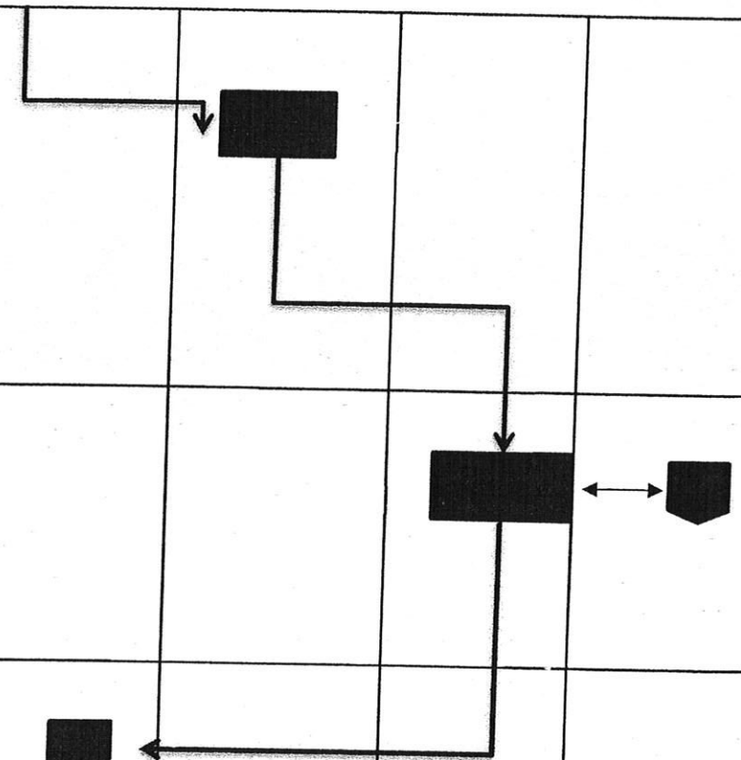
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantuterkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFUyang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.			
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID									
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KOTA SALATIGA	NOMOR SOP : TGL.PEMBUATAN : TGL.REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum : 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	Kualifikasi Pelakasanaan :
Keterikatan :	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembar kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID atau PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1)Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohoon informasi secara langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	

2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung dberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jka informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohoon informasi secara langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Desa	10 (sepuluh) hari kerja sejak pemohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2018
TENTANG DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI

CONTOH FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8
1. Informasi tentang Profil Badan Publik							
a	Kedudukan/domisili beserta alamat lengkap	Berisi tentang kedudukan, domisili, alamat lengkap Badan/Dinas	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Visi	Berisi tentang Visi Badan/Dinas	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
c	Tugas & Fungsi	Memuat informasi berkaitan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota Salatiga	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
d	Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang & Fungsi	Memuat struktur organisasi di lingkungan Badan/Dinas	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
e	Profil Pimpinan Badan/Dinas	Mengurai profil Pejabat Struktural Badan/Dinas	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
f	LHKPN	Menampilkan LHKPN Walikota dan Wakil Walikota Salatiga	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
2. Ringkasan Program & Kegiatan yang sedang dijalankan							
a	Nama program & kegiatan	Mengurai program dan kegiatan utama Badan/Dinas ..... dan Perangkat Daerah	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
b	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang dapat dihubungi	Memuat para penanggung jawab dan pelaksana program dan kegiatan utama Perangkat Daerah	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
c	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Memuat para target dan capaian program dan kegiatan utama Badan/Dinas ..... dan Perangkat Daerah	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
d	Jadwal Pelaksanaan program dan kegiatan	Memuat jadwal pelaksanaan program dan kegiatan utama Badan/Dinas ..... dan Perangkat Daerah	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
e	Agenda pelaksaan tugas Badan Publik 2018	Menyajikan agenda Badan/Dinas ..... dan Perangkat Daerah	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
f	Informasi khusus lainnya berkaitan dengan hak-hak masyarakat Tahun 2018	Menyajikan jenis-jenis pelayanan yang dimiliki oleh jajaran Badan/Dinas ..... dan Perangkat Daerah	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
g	Informasi tentang Penerimaan Calon Pegawai	Informasi tentang penerimaan dan proses seleksi terbuka pegawai dilingkungan Badan/Dinas	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
3. Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja							
a	Laporan akuntabilitas Kinerja	Adalah tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan/Dinas ..... Tahun 2017 yang memuat: 1.rencana dan capaian kinerja Badan Publik , 2.dukungan SDM serta 3.realisasi anggaran tahun 2017.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
4. Ringkasan Laporan Keuangan							
a	Neraca 2017	Neraca Badan/Dinas ..... 2017 yang telah diaudit	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	CaLK 2017	Catatan atas Laporam Keuangan Badan/Dinas ..... Tahun 2017 yang telah diaudit	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
c	Laporan Realisasi 2017	Laporan Realisasi Anggaran Badan/Dinas ..... Tahun 2017 yang telah di audit	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
d	Informasi Rencana Kerja Anggaran 2018	Informasi tentang DPA Tahun Anggaran 2018	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
e	Asset Kota Salatiga 2017	Neraca Badan/Dinas ..... Tahun 2017 yang telah diaudit	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
a	Informasi ringkasan permohonan & keberatan informasi publik tahun 2017	Memuat 1) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima, 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, 3) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak, dan 4) Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Laporan Ringkasan Informasi Publik Tahun 2017	Memuat 1) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima, 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, 3) Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak, dan 4) Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
6. Informasi Permohonan Informasi Publik							
a	Informasi Permohonan Informasi Publik	Memuat alur permohonan, syarat permohonan dan pengajuan keberatan	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
7. Pengumuman Pengadaan Barang & Jasa							
a	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa	Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri dari : 1.nama lelang, 2.tanggal pembuatan, 3. lingkup pekerjaan, 4. Tahap lelang saat ini, 5. satuan kerja, 6. kategori, 7. Metode Pengadaan. 8. Metode dokumen, 9. Tahun anggaran, 10. Nilai Pagu Paket dan HPS 11. Jenis Kontrak, 12. Lokasi Pekerjaan 13. Syarat Kualifikasi dan 14. Peserta Lelang.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
8. Informasi tentang Regulasi Badan Publik							
a	Informasi yang sedang diproses dan regulasi yang telah disahkan/ditetapkan Tahun 2018	Memuat 1) Daftar Rancangan Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan oleh Badan Publik dan 2) Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

B. INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8
1. Daftar Informasi Publik							
a	Daftar Informasi Publik Salatiga Tahun 2018	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta & setiap saat Tahun 2018 tingkat Kota	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Daftar Informasi Publik PPID Pembantu 2018	Berisi tentang Informasi - informasi publik yang tersedia secara berkala, serta merta dan setiap saat pada Perangkat Daerah Tahun 2018	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
2. Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik							
a	Dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh Badan Publik	Memuat dokumen peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan/disahkan oleh Badan/Dinas ..... dalam rentang waktu 5 tahun yakni tahun 2014 sampai dengan tahun 2018.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Dokumen pendukung dari Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang ditetapkan	1.naskah akademis/kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, 2.masukan dari berbagai pihak, 3.risalah rapat, rancangan peraturan, dan 4.tahap perumusan peraturan.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
c	Memorandum of Understanding/ LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya	Memuat daftar perjanjian/MoU dan sejenisnya yang memuat 1) para pihak, 2) judul perjanjian, 3) ruang lingkup perjanjian, 4) hak dan kewajiban para pihak, 5) jangka waktu perjanjian, 6) tentang pembiayaan	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

3. Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan							
a	Dokumen Pendukung Informasi Wajib Berkala	Dokumen/Naskah pendukung informasi- informasi wajib berkala yang meliputi Laporan Keuangan, Program dan Kegiatan, Profil Badan Publik dan lain-lain yang menjadi bagian dari informasi wajib berkala	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
4. Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan :							
a	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan	Mengenai 1. pedoman pengelolaan organisasi, 2. pedoman pengelolaan administrasi, 3. pedoman personil, dan 4. pedoman keuangan.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Informasi profil lengkap pimpinan dan pegawai	Memuat: 1.nama, 2.riwayat karir atau posisi, 3.riwayat pendidikan, 4.penghargaan, dan 5.sanksi berat yang pernah diterima.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
c	Informasi mengenai anggaran secara umum dan laporan keuangan Badan Publik termasuk unit pelaksana teknis	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
d	Data Statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik tahun 2017	Dokumen data statistik mengenai: 1. organisasi, 2. administrasi, 3. kepegawaian, 4. Keuangan dan 5. Wilayah	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
e	Dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Dokumen surat menyurat pimpinan Pemerintah kota Salatiga dalam rentang waktu tahun 2013 sampai dengan tahun 2017	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

5. Informasi tentang Keuangan							
a	Dokumen Laporan Keuangan Badan Publik yang telah diaudit	Memuat: 1) laporan realisasi anggaran, 2) neraca keuangan, 3) laporan arus kas dan catatan laporan keuangan dan 4) Penjabaran Realisasi Anggaran	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Laporan tentang data aset	Dokumen data aset Pemerintah kota Salatiga dalam rentang waktu tahun 2013 sampai dengan tahun 2017.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
6. Informasi tentang Rencana Strategis							
a	Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah RKPD	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
7. Informasi tentang Pedoman Pelayanan Publik							
a	Informasi tentang prosedur kerja pegawai Badan Publik berkaitan dengan pelayanan umum	Dokumen yang menyebutkan jenis layanan Pemerintah kota Salatiga berikut dokumen SOP Pegawai Pemerintah kota Salatiga untuk setiap jenis pelayanan umum.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Pedoman pelayanan Informasi Publik	Memuat: 1.informasi mengenai tata cara memperoleh informasi publik, 2.tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik, 3.tata cara upaya atas tidak ditanggapinya/tidak puasnya jawaban keberatan terhadap permohonan informasi publik. 4. Tata cara pengujian konsekuensi, 5. standar biaya penggandaan informasi publik, 6. Akses komunikasi pelayanan informasi publik.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

8. Informasi mengenai laporan pelayanan infomasi publik Badan Publik							
a	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik	Memuat: 1. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, 2. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, 3. anggaran layanan Informasi Publik, 4. laporan penggunaan anggaran.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
b	Informasi laporan akses Informasi Publik Badan Publik	Memuat: 1.jumlah permohonan informasi publik yang diterima, 2.waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik, 3.jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya, dan 4.alasan penolakan permohonan informasi publik	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
9. Informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik							
	Informasi tentang daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik	Daftar penelitian yang dilakukan Badan Publik dalam rentang waktu tahun 2012 sampai dengan tahun 2017.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan
10. Laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat							
	Laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat	Memuat 1.jumlah pelanggaran, 2. Jenis pelanggaran, 3.gambaran umum, 4. Penindakan atas pelanggaran.	Contoh : Ka. SKPD	Tahun 2018	Contoh : Hard & Soft	Selama Berlaku	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

C. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Jenis Media yang Memuat Informasi
-1	-2	-3	-4	-8
1. Informasi Serta Merta				
	Suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum	1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa; 2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan; 3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror; 4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular; 5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau 6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	Contoh : Ka. SKPD	Contoh : misal informasi tsb terdapat di website tuliskan alamat websitenya, jika tidak tuliskan dimana informasi tersebut disimpan

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO